# Manual de Usuario

Sistema de Factoraje Internacional





#### Tabla de contenidos

- Introducción
- 2. Requerimientos técnicos de acceso a la aplicación

0000

- Introducción al uso del sistema
- 4. Ingreso al Sistema
- 5. Autenticación de usuario
- 6. Seleccione Expediente
- 7. Explorador de cartera
- 8. Cuenta consolidada de compradores
- 9. Saldos y Movimientos
- 10. Alta de Facturas
- 11. Solicitud de límite por Comprador
- 12. Consulta solicitud de límite
- 13. Solicitud de Anticipo
- 14. Disputa Comercial
- 15. Reportes en tiempo real
- 16. Reportes creados
- 17. Mensajes





El presente manual proporciona los elementos básicos del uso del Sistema de Factoraje Internacional, el cual le brinda:

- Comunicación en línea con Bancomext.
- Procesos simples para el alta de facturas y solicitud de anticipos.
- Operación de anticipo (financiamiento) mismo día en pesos y dólares para las solicitudes recibidas de las 9:00 am a las 11: am.
- Consulta de saldos y movimientos: Cartera total, Cobertura, Monto Financiable, Anticipos, etc.
- Seguridad en su operación ya que:
  - Contraseña personalizada para acceso al sistema.
  - Dispositivo de seguridad (TOKEN) para la autorización de la solicitud de descuento.
  - La información está protegida de cualquier intervención ajena mientras se encuentre en línea.



# 2. Requerimientos técnicos de acceso a la aplicación

Componente	Requerimientos Mínimos
Procesador	Pentium II a 512 MHz
Memoria RAM	2 GB
Conexión Internet	2 MB
Internet Explorer	Versiones 7 y 8
Adobe Reader	Versión 8 o posterior

#### Recomendación:

- 1. Asegúrese de tener instalado y actualizado un software anti-virus, un Anti-espías y un Firewall, además se recomienda usar el protocolo de seguridad de Internet (IPSec).
- 2. Mantenga actualizado su sistema operativo así como su navegador de Internet.
- 3. Verifique que su equipo de cómputo no este infectado, y libre de amenazas como: <a href="mailto:phishing">phishing</a> (correos electrónicos fraudulentos con ligas a sitios apócrifos), el <a href="pharming">pharming</a> (redirige al usuario a un sitio fraudulento), <a href="Keylogger">Keylogger</a> (grabadores de teclado), <a href="Screenlogger">Screenlogger</a> (grabadora de pantallas), <a href="Mouselogger">Mouselogger</a> (grabador de coordenadas del mouse), troyanos y virus capaces de modificar las configuraciones del explorador de Internet y el módem, <a href="Man in the middle">Man in the middle</a> (hacker que se ubica entre el equipo del cliente y el banco), <a href="Vishing">Vishing</a> (obtención de datos a través de telefonía IP).



### 3. Introducción al uso del Sistema

Las referencias en esta guía se indicarán con la siguiente nomenclatura y simbología:



Permite desplazar los datos.

Salvar cambios,

Cancelar la acción.

Buscar.

Acceso a la siguiente pantalla.

Acción en proceso.

- Los nombres de las pantallas o campos a los que, de acuerdo a esta guía se deben seleccionar, se indican en color verde. Ejemplo: Alta de Facturas
- Los campos marcados con \* son obligatorios. Si los campos obligatorios no están completos o si el formato no corresponde, el sistema enviará un mensaje de alerta en la parte superior de la pantalla. Ejemplo:
  Por favor, rellene al menos Su Número



# 4. Ingreso al Sistema

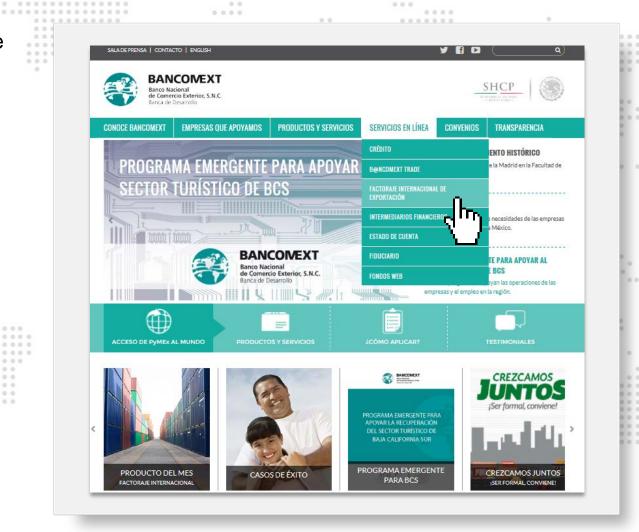
Ingrese al portal financiero de Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C.:

www.bancomext.gob.mx

Seleccione:

Servicios en línea

Factoraje Internacional de Exportación





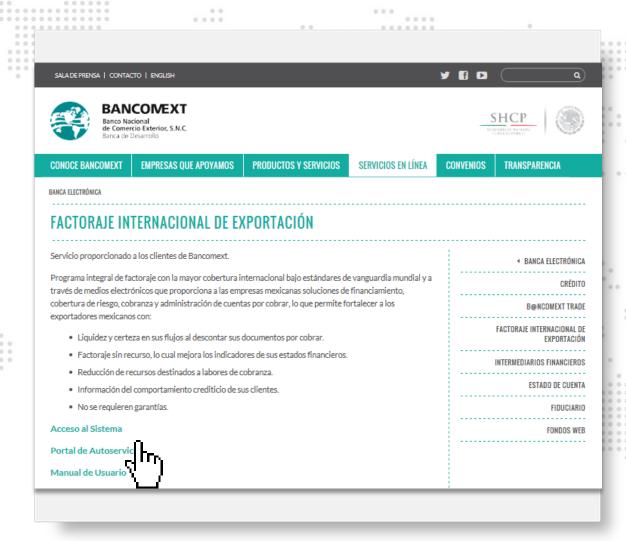
# 4. Ingreso al Sistema

#### Seleccione:

Acceso al Sistema

Nota: Las actualizaciones al Manual de Usuario del Sistema estarán disponibles para su consulta en esta página en la opción:

Manual de Usuario





### 5. Autenticación de usuario

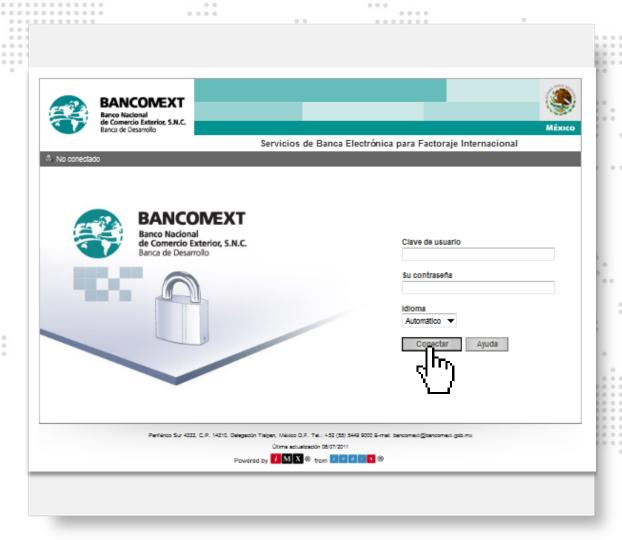
Capture la clave de usuario y contraseña que le fueron proporcionadas por Bancomext.

#### Presione el botón:

Conectar

#### Recuerde que:

- El Usuario y Contraseña son de uso personal.
- Deberá cambiar su contraseña al menos cada 45 días.
- No la deje en lugares visibles.
- El Sistemas no permite el acceso simultáneo con la misma clave.





### 6. Seleccione Expediente

La opción:

. . . . .

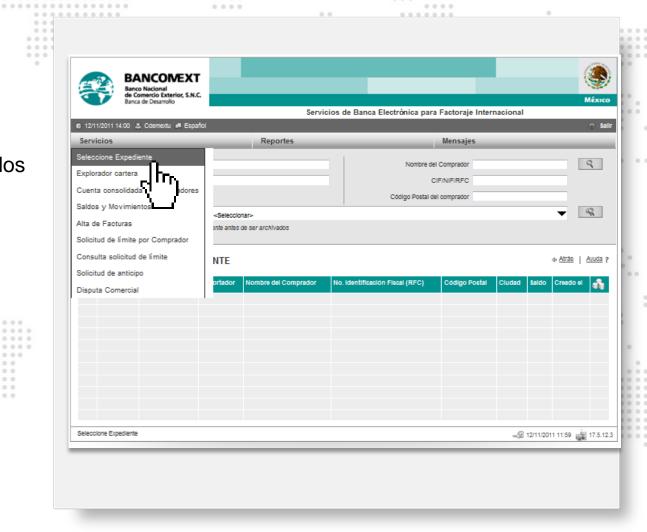
0.0

00000

. . . . . .

Seleccione Expediente

Le permite consultar el (os) comprador (es) que tiene dados de alta.





# 6. Seleccione Expediente

Seleccione:

Exportador y

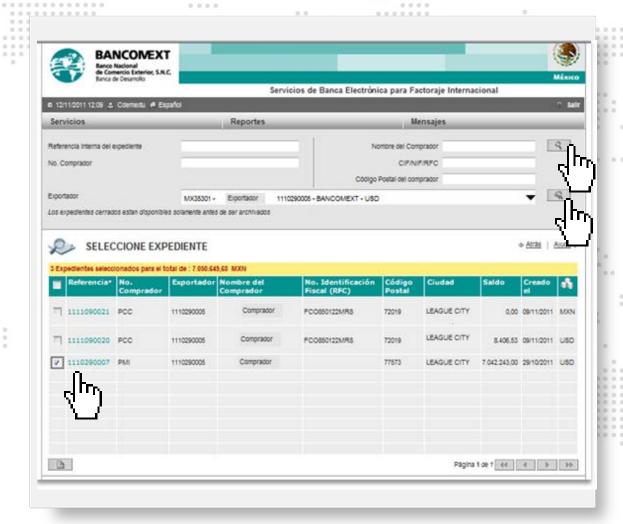
Nombre del Comprador

Se desplegará (n) el (los) contrato (s) activo (s) que su empresa tenga asignados.

Seleccione el nombre del comprador, en el apartado:

Seleccionar Expediente

Para observar los detalles del mismo.





# 6. Seleccione Expediente

Se desplegará una pantalla con los datos del comprador y opciones de consulta rápida para desplazarse a las diferentes opciones del menú que requiera consultar.

. . . . . . .

000

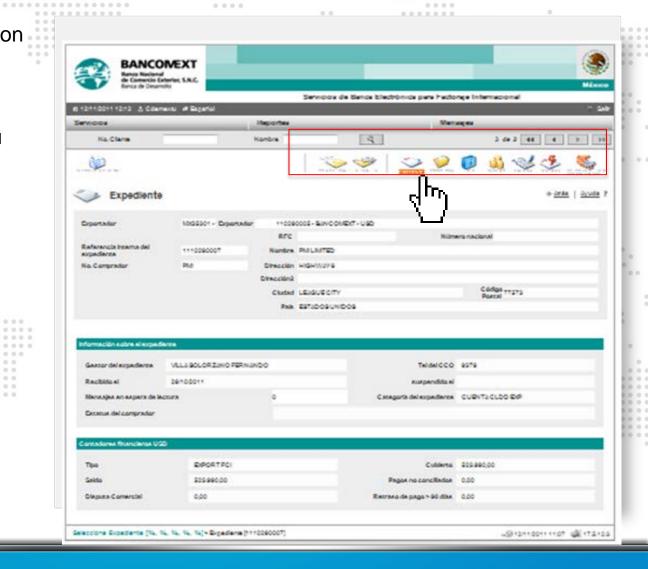
. . . . . .

00000

0.0 . . . . . .

00000

. . . . . . . . . . . 0000



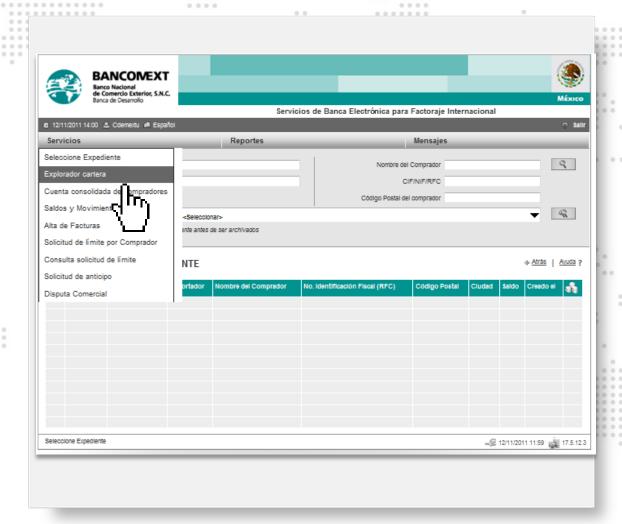


### 7. Explorador de cartera

Seleccione la opción:

Explorador de cartera

En esta opción podrá consultar por comprador, las facturas que tiene dadas de alta y su estatus.





### 7. Explorador de cartera

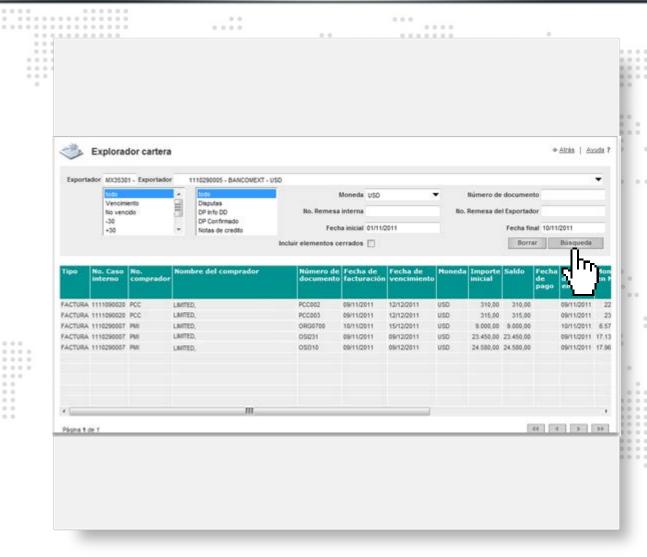
Indique los criterios de búsqueda de su interés y selecciones la opción:

. . . . . .

0000

. . . . . .

Búsqueda



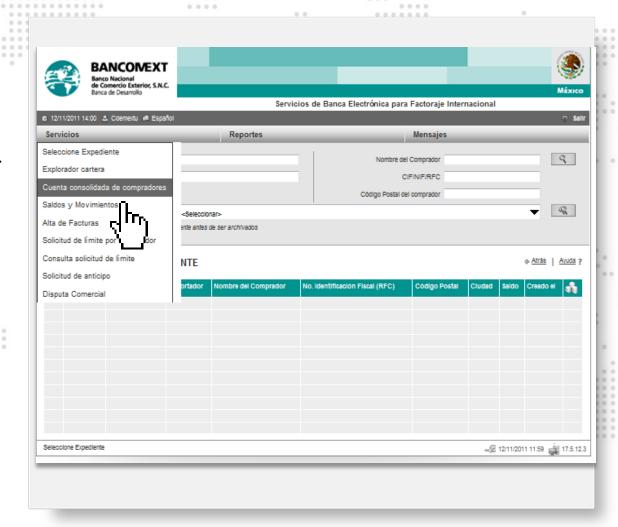


### 8. Cuenta consolidada de compradores

Seleccione la opción:

Cuenta consolidada de compradores

Esta opción le permite consultar el estatus de su línea por comprador.





### 8. Cuenta consolidada de compradores

Seleccione el icono

. . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . .

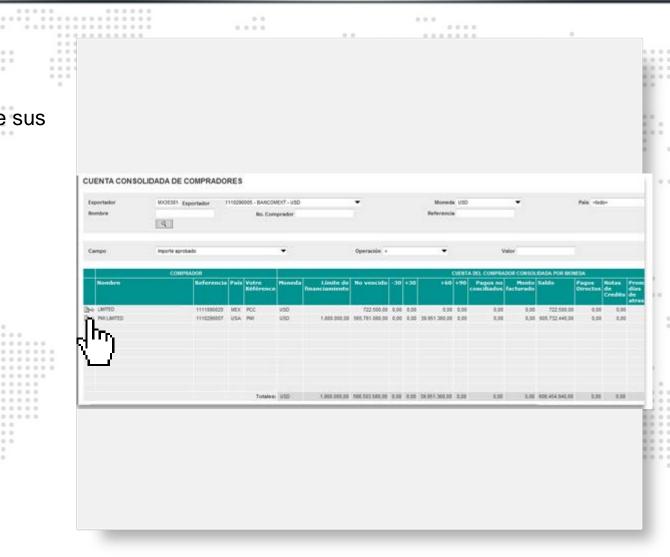
. . . . . .

0000

00000



Para visualizar el detalle de sus facturas por vencimiento.





### 8. Cuenta consolidada de Compradores

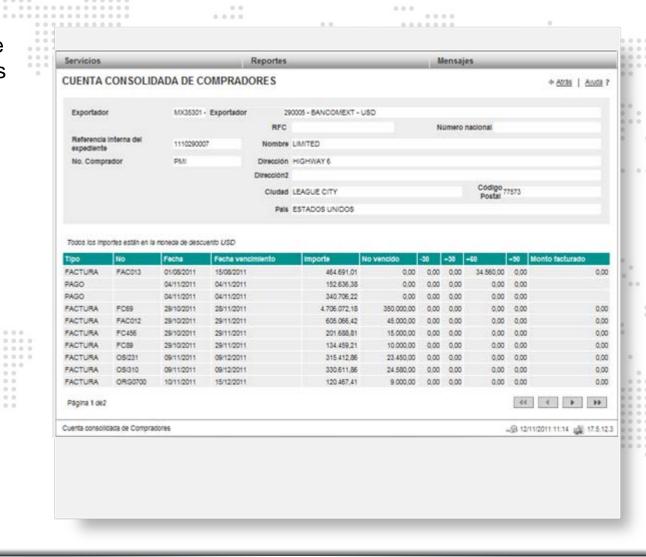
El sistema mostrará el detalle de las facturas con su estatus de vencimiento.

. . . . . . .

000

. . . . . . . . . . . .

. . . . . .

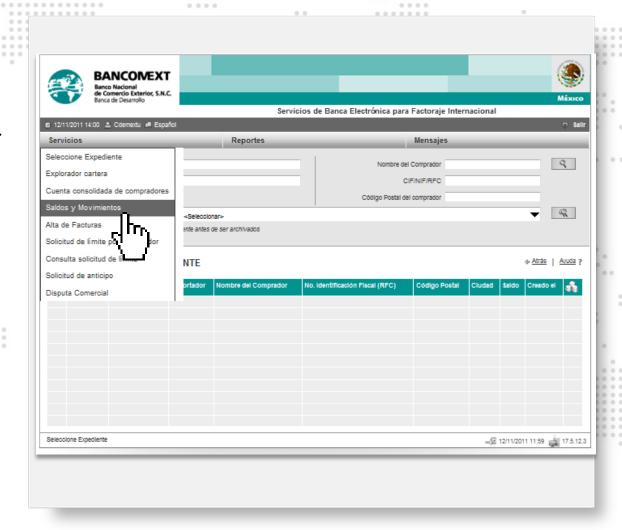




Seleccione la opción:

Saldos y Movimientos

Esta opción le permite consultar los montos de los movimientos que ha llevado a cabo en su operación de factoraje.





0000

Algunos de los conceptos que se utilizan en dicha pestaña se definen en el cuadro anexo:

(La imagen de esta pestaña se muestra en la lámina siguiente)

TERMINO	DESCRIPCION
Cartera Total	Valor de las facturas cedidas.
Importe total	Cantidad susceptible de financiamiento. Se calcula
financiable	desde el valor de la cartera bruta menos disputas,
	los pagos directos, riesgo de aprobación, intereses, comisiones, etc.
Monto Utilizado	Es una cuenta de préstamo real en que se calculan
	los intereses de financiamiento. Es la suma de todas
	las disposiciones (del cliente) menos el reembolso
	recibido (de los compradores o del propio cliente).
Intereses por	El resultante del Monto Utilizado por la tasa de
cobrar	interés aplicable al financiamiento.
Pagos recibidos	Pagos recibidos por Bancomext, en proceso de
pendientes de	conciliación.
aplicar	
Disponible	Cantidad máxima que el cliente puede disponer en
	una o varias solicitudes
Anticipos	Monto solicitado para financiamiento pendiente de
pendientes	validar por Bancomext



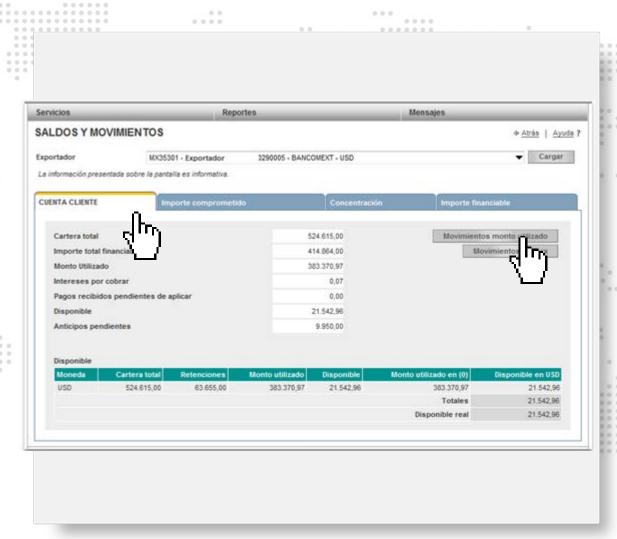
Seleccione la opción:

Info Cuenta Cliente

Nota: la disponibilidad de los recursos se maneja a través de una línea revolvente en la que las facturas que ingresa a factoraje incrementan el disponible (hasta el monto autorizado) y las disposiciones de recurso lo disminuyen.

Seleccione la opción:

Monto Utilizado





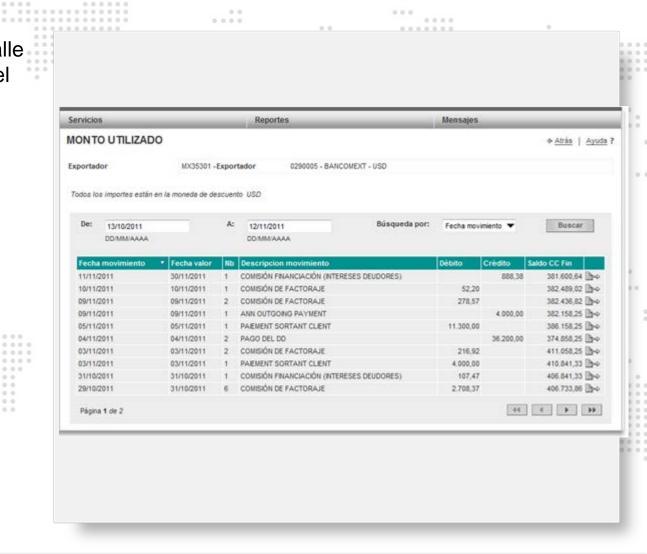
El sistema desplegará el detalle de todas las transacciones del monto utilizado: comisiones, pagos, intereses.

. . . . . . . .

.....

0000

. . . . . .

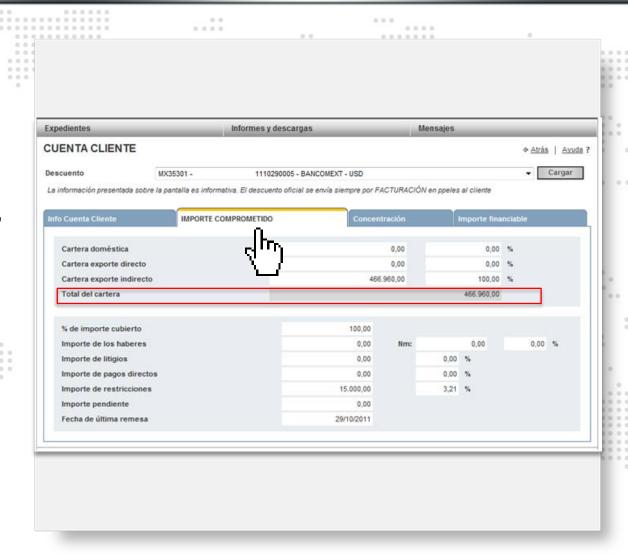




#### Seleccione la opción:

### Importe Comprometido

El sistema mostrará el monto total de cartera, así como el porcentaje del importe cubierto, entre otros.



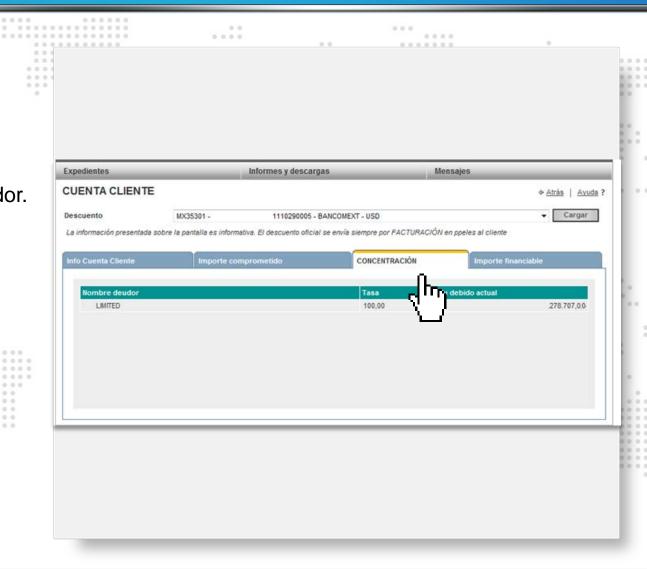


Seleccione la opción:

. . . . . .

Concentración

El sistema mostrará el monto total autorizado a su comprador.





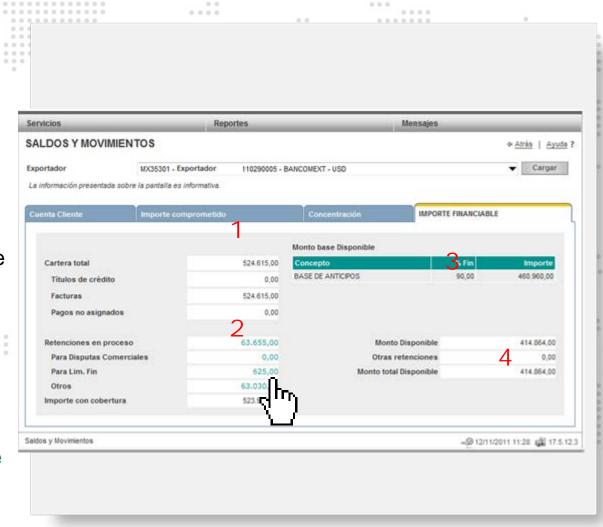
#### Seleccione la opción:

#### Importe Financiable

#### Muestra:

- El Total de Facturas cedidas.
- Facturas cedidas que aún no han sido cubiertas (o que no estan disponibles para financiamiento).
- 3. Porcentaje de aforo.
- 4. Monto disponible para ser financiado.

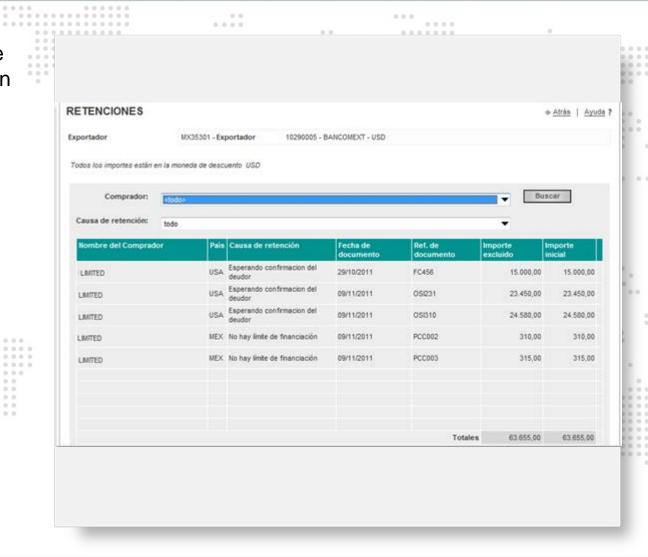
Seleccione los montos en verde





El sistema mostrará el detalle de las facturas que conforman los montos registrados.

> > . . . . . .





### Seleccione la opción:

. . . . . . . . . . . .

. . . . . .

0000

00000

0.0

00000

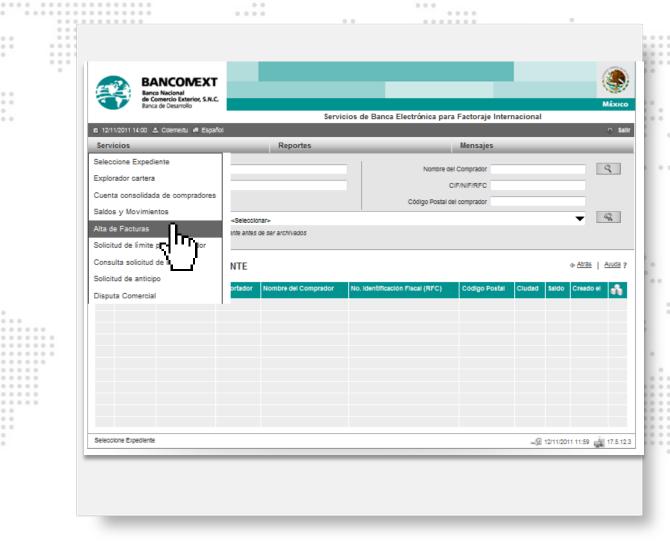
. . . . . .

. . . . . .

. . . . .

Alta de facturas

. . . . . . .



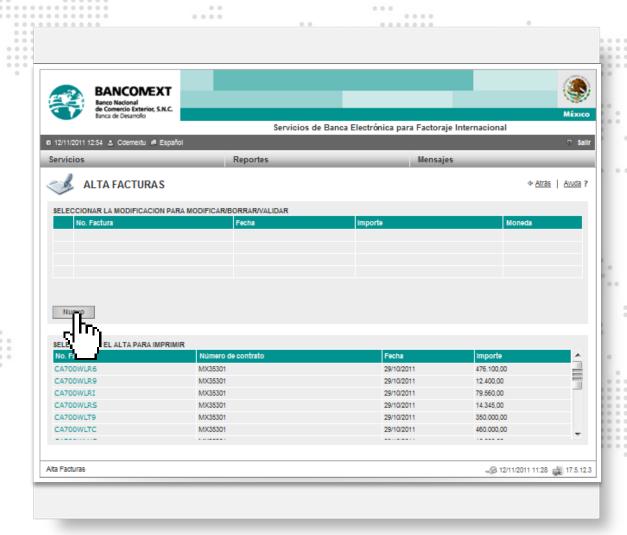


Seleccione la opción:

Nuevo

El sistema desplegará las facturas registradas.

Usted podrá seleccionar compradores que hayan sido previamente autorizados por Bancomext.





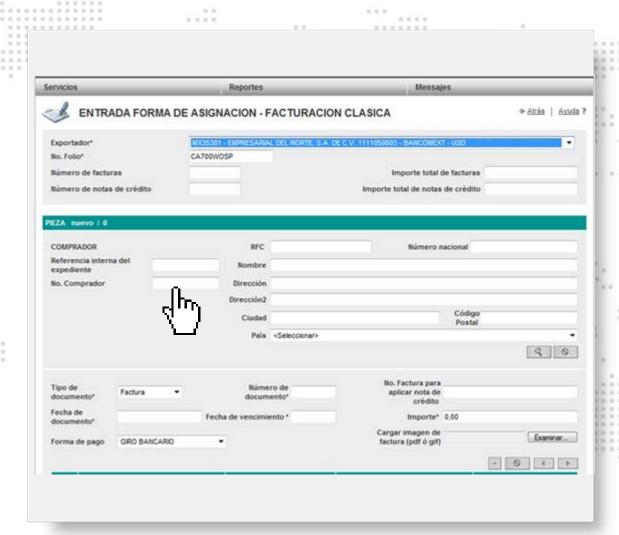
Inserte los datos del comprador.

Para iniciar la búsqueda, el Sistema requiere al menos la siguiente información:

No. Comprador

O una combinación de:

"Nombre" + "Ciudad" + "País"

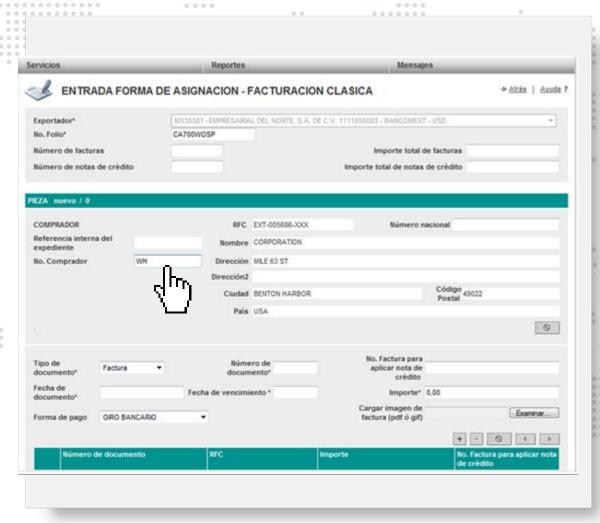




Una vez que ingrese los datos mínimos referidos, podrá asignar un identificador personalizado para su cliente, en el campo:

No. Comprador,

con el cual podrá llamar la información la siguiente vez que requiera cargar documentos.





El Sistema desplegará los datos de su comprador.

Seleccione el nombre del Comprador para iniciar el alta de la factura.

. . . . . . .

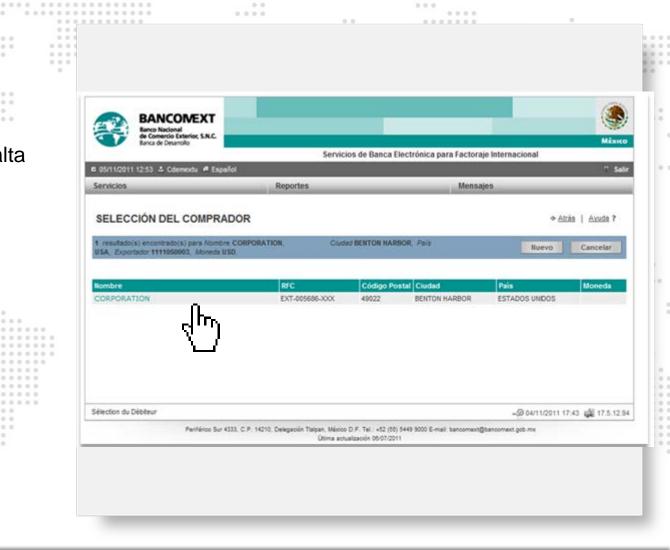
. . . . . . . . . .

00000

0000

. . . . .

.....





Ingrese los documentos que requiere sean validados por Bancomext para factoraje.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . .

00000

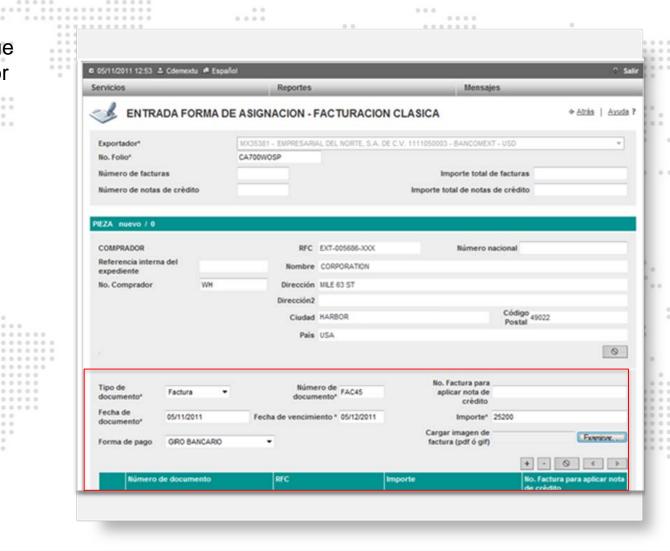
. . . . . . .

. . . . . . .

00000

. . . . . . . . . . .

. . . . .





Para incorporar los documentos de respaldo como son: Factura, Pedimento de Exportación, documentación de transporte, etc.

Escanee los documentos en formato **pdf**, guárdelos en su equipo de Cómputo en la carpeta C. y seleccione: Examinar

Seleccione el botón para dar de alta la factura.

Recomendación: Relacionar el nombre con el que guarde los documentos con el número de factura de que se trata, sin espacios vacíos, ejemplo:

Factura\_C3453\_15112011 facturaC3453



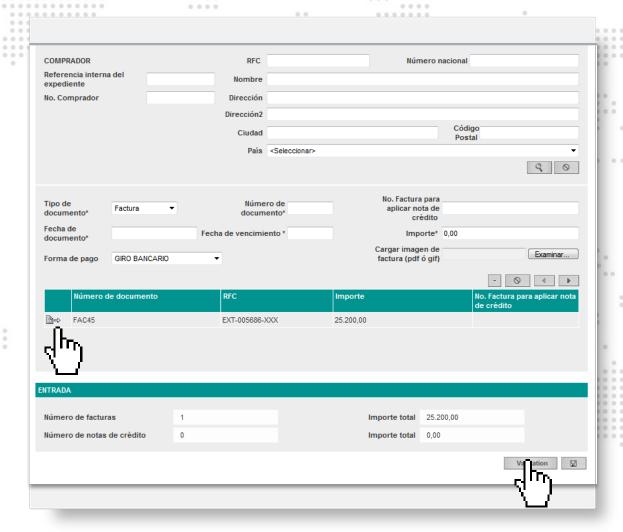


Seleccione el botón: Validación

Esta acción enviará las facturas a Bancomext para su validación.

Al seleccionar el botón: salvar, el sistema dejará pendiente la factura para ajustes y solo la enviara al seleccionar validación.

Seleccione el botón: Para impresión de los datos registrados.





0000



El sistema presenta una versión para la impresión de los datos.

La opción:

<<Vuelta

Lo llevará nuevamente a la pantalla del alta de facturas .

CONFIRMACIÓN DE DE DERECHOS DE (	
No. Folio:	CA700WLR6
No. Contrato:	MX35301
Fecha:	29102011
Moneda:	EURO
País:	X Otro USD USA
FACTURAS	
Número:	2
Total:	476.100 . 00
Del no.:	24678
Al no.:	24679
NOTAS DE CREDITO	
Número:	
Total:	
Del no.:	
Al no.:	

0000



# 11. Solicitud de límite por Comprador

#### Seleccione la opción:

. . . . . .

0000

00000

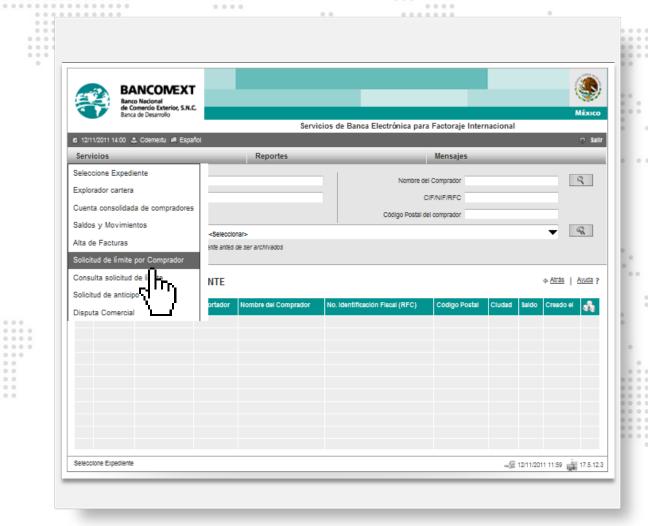
. . . . . .

00000

. . . . . .

Solicitud de límite por Comprador

. . . . . . .





# 11. Solicitud de límite por Comprador

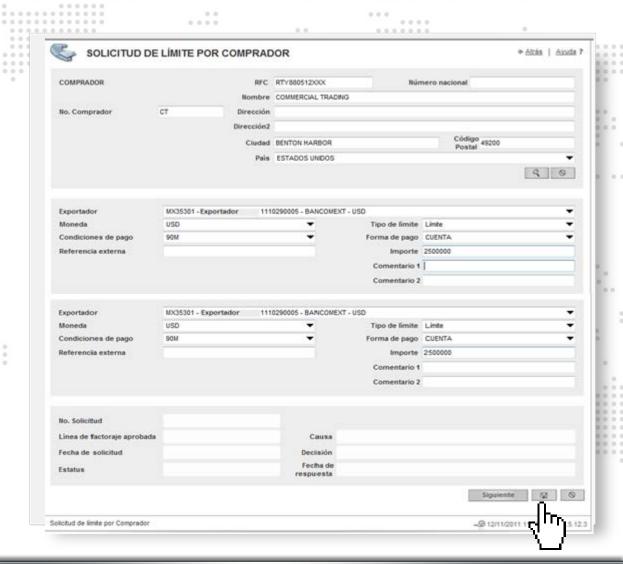
Capture los datos del comprador y el monto de solicitud de límite.

Seleccione el botón



Esta acción enviará la solicitud a Bancomext para su validación.

Nota: Si requiere modificar los datos del comprador tendrá que enviar un mensaje a su Promotor.





### 12. Consulta solicitud de límite

Seleccione la opción:

0000

00000

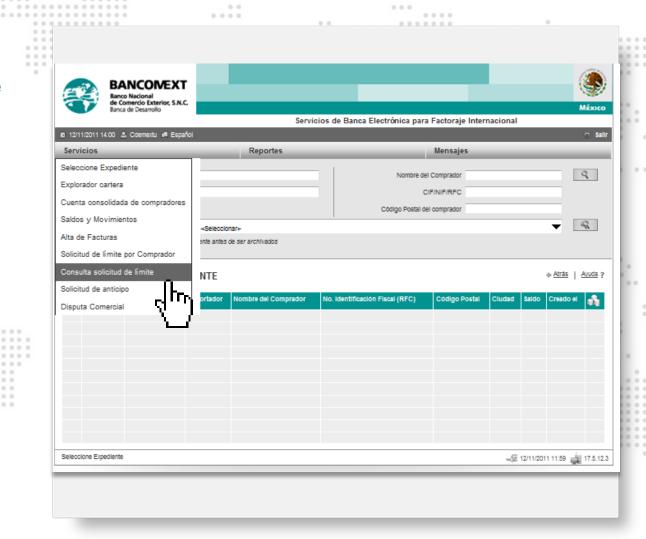
0.0

00000

. . . . . .

Consulta solicitud de límite

Se desplegará la decisión de límite de factoraje y todos los detalles.

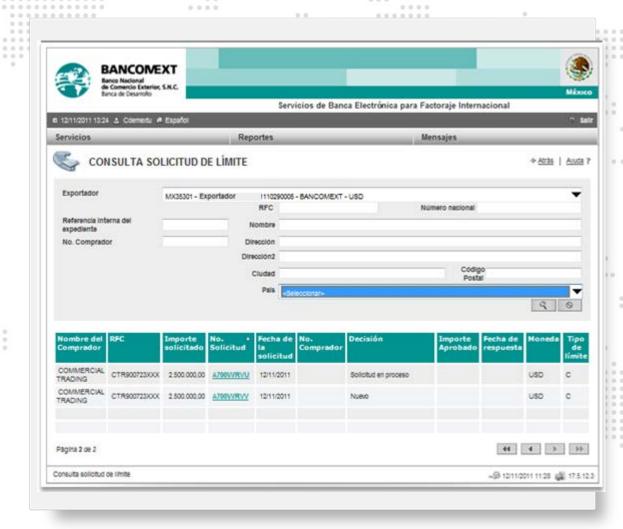




#### 12. Consulta solicitud de límite

## Muestra el estatus de la solicitud:

- Estatus de la petición de límite: nuevo, solicitud en proceso, decisión tomada, la decisión comunicada.
- Respuesta de la solicitud: Autorizado, Rechazado, Solicitud en proceso.
- Comentarios adicionales sobre la solicitud de límite.





# 13. Solicitud de Anticipo (Financiamiento)

Para llevar a cabo la solicitud de financiamiento:

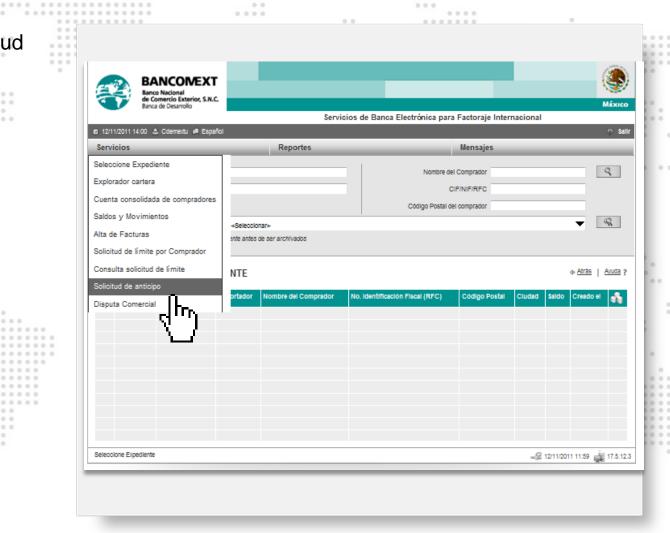
Seleccione la opción:

. . . . . .

. . . . .

Solicitud de Anticipo

. . . . . . .



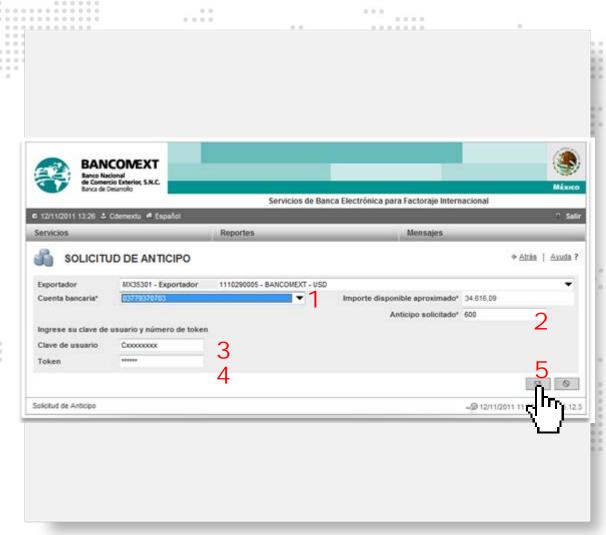


# 13. Solicitud de Anticipo (Financiamiento)

#### Ingrese:

- Seleccione la cuenta para depósito.
- El monto de financiamiento requerido.
- La información de seguridad correspondiente a su "Clave de Usuario".
- El número que en ese momento se despligue en su "TOKEN".
- Valide el monto requerido con la opción:

En este momento, se genera una alerta a Bancomext para procesar la solicitud y los recursos serán depositados en la cuenta que usted solicitó en sus documentos de alta.





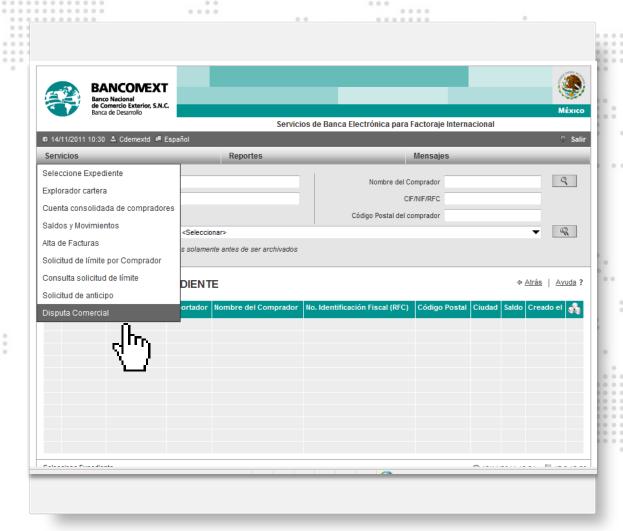
#### Seleccione la opción:

#### **Disputa Comercial**

Esta opción le permite dar de alta la Factura o Facturas en Disputa Comercial.

Es importante dar aviso de esta situación en cuanto sea de su conocimiento.

Asimismo, entre más información se tenga al respecto, será más ágil la solicitud de aclaración con el comprador.



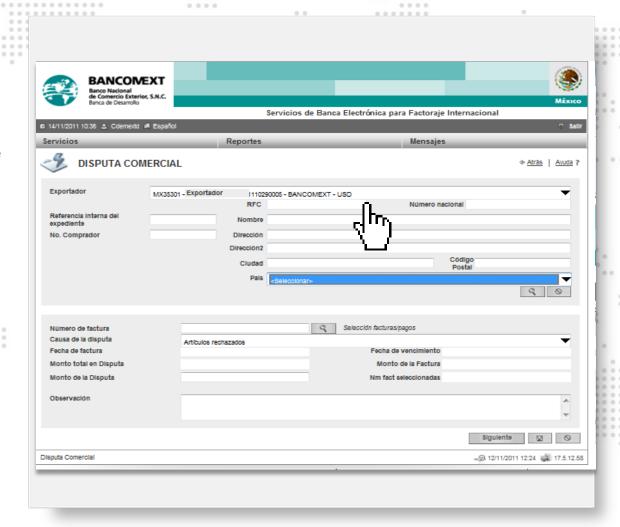


#### Seleccione la opción:

#### **Disputa Comercial**

Ingrese el número de contrato y seleccione el nombre del cliente de la lista que se despliegue.

Selecciones la opción y le desplegara el o los compradores que tenga registrados.





Seleccione el comprador para que el sistema le proporcione los datos del mismo.

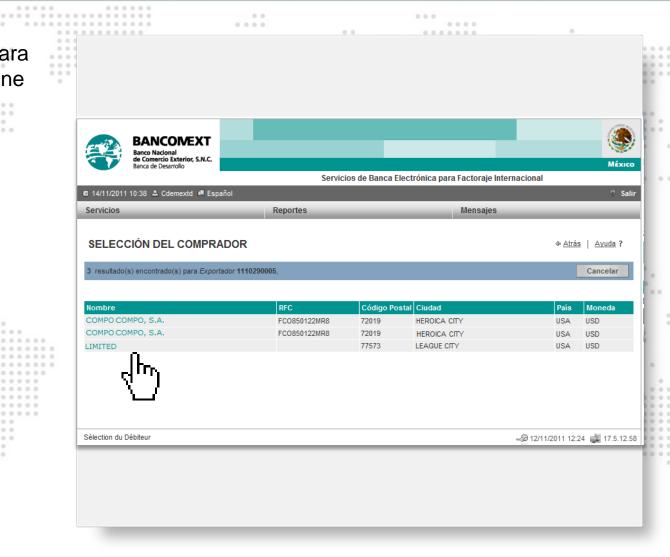
. . . . . . . . . . . . . . . . . . .

0.0

. . . . . . .

. . . .

. . . . . . . . . . . .





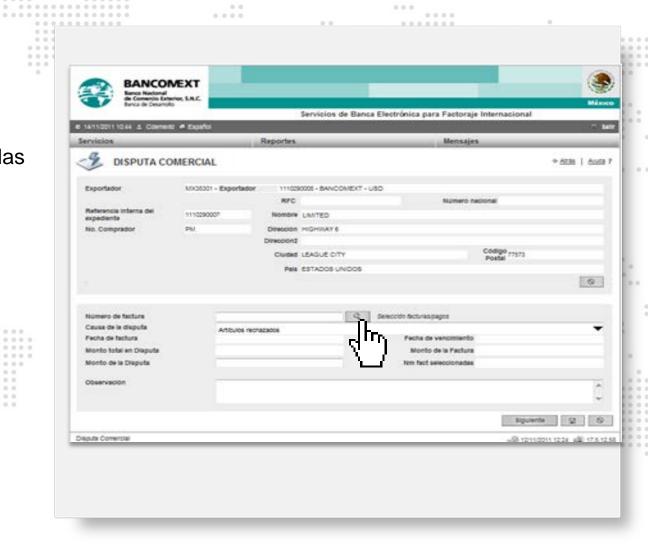
En número de factura seleccione la opción de búsqueda.

0000

. . . . . . . . . .

El sistema desplegara todas las facturas que tiene dadas de alta.

. . . . . . .





Seleccione la factura que requiera reportar como "en disputa", indique el monto de la factura y presione OK.

. . . . . . .

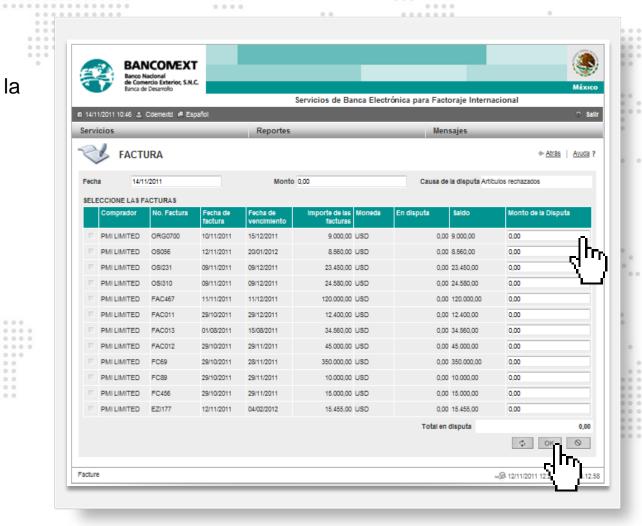
000

. . . . . . . . . . . . . . . . .

00000

. . . . . .

0000





Seleccione el motivo de la disputa:

. . . . . . . . . . . . . . .

. . . . .

. . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . .

. . . . . . . .

. . . . . . .

. . . . . . .

00000

000

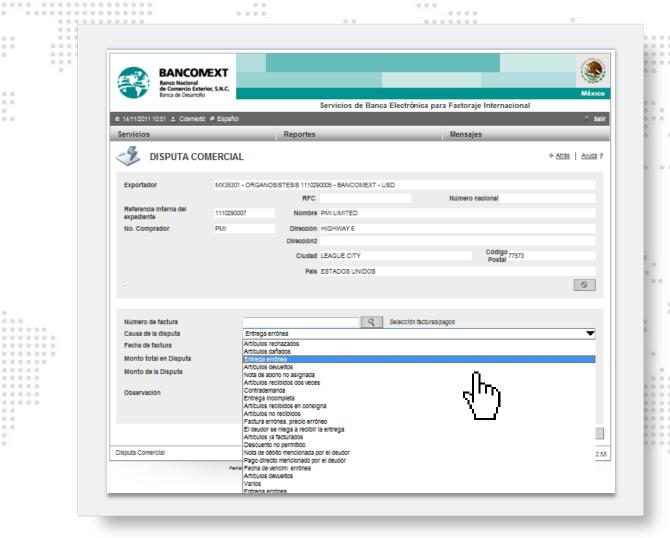
. . . .

. . . . . . . . .

. . . . . . . .

0000

. . . . .



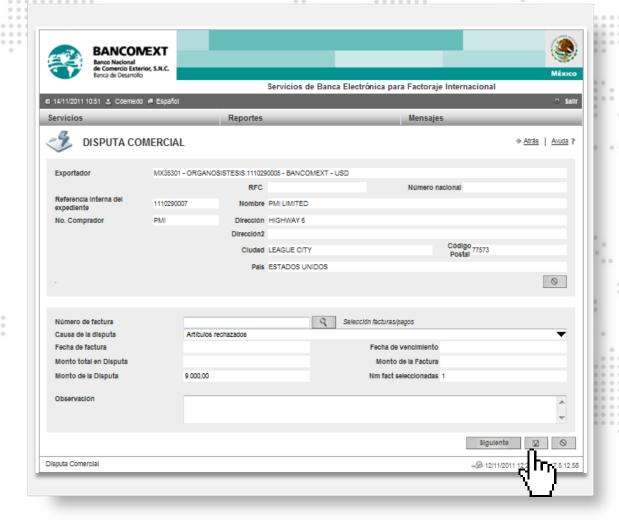


0000

Complemente los datos de la disputa y presione el botón guardar.

. . . . . . . . . . . . . . . .

La factura en disputa se puede consultar en la opción Explorador de Cartera con el criterio de búsqueda: "Disputadas"





### 15. Reportes en tiempo real

#### Seleccione la opción:

. . . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . .

0.0

. . . . .

. . . . . . . . . . . .

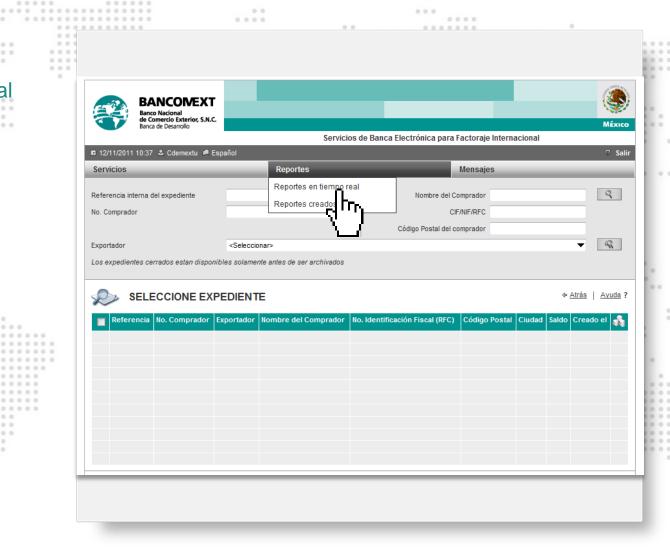
. . . . . . . .

. . . . .

. . . . .

Reportes en tiempo real

. . . . . . .





### 15. Reportes en tiempo real

El sistema desplegará el listado de facturas que tiene registradas y le brindará la opción de impresión.

. . . . . . .

000

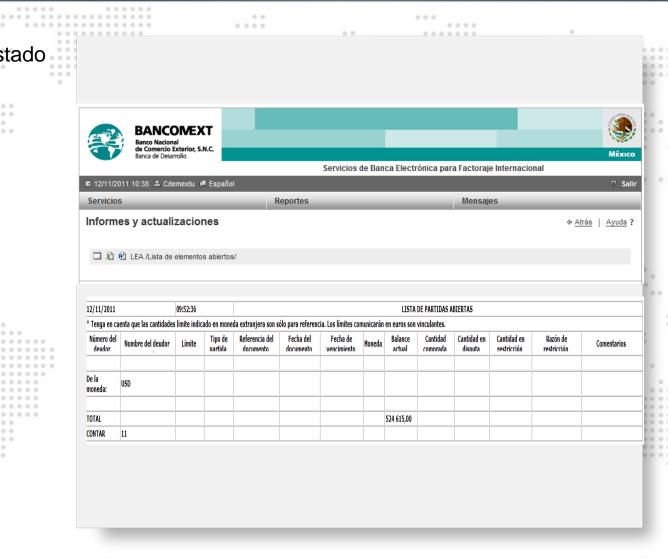
. . . . . . . . . . . . . . . . . .

. . . . . . . .

00000

. . . . . . . . . . . . . . . . . . .

• • • • • • •





### 16. Reportes creados

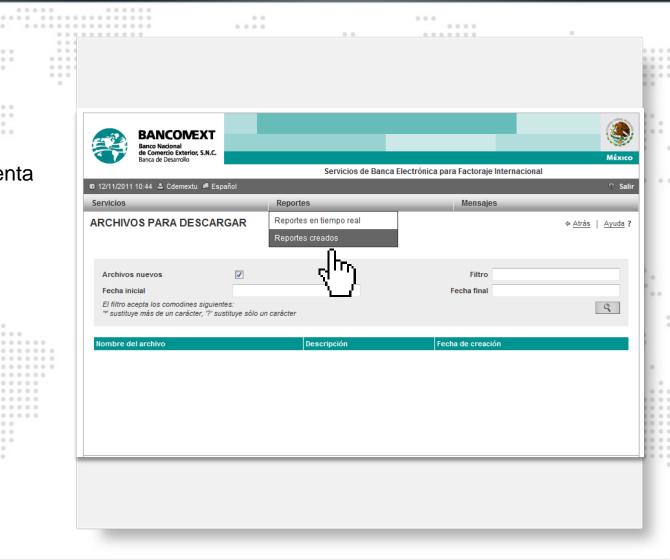
Seleccione la opción: Reportes creados

. . . . . . . .

. . . . .

Esta opción le permitirá visualizar el Estado de Cuenta

. . . . . . .



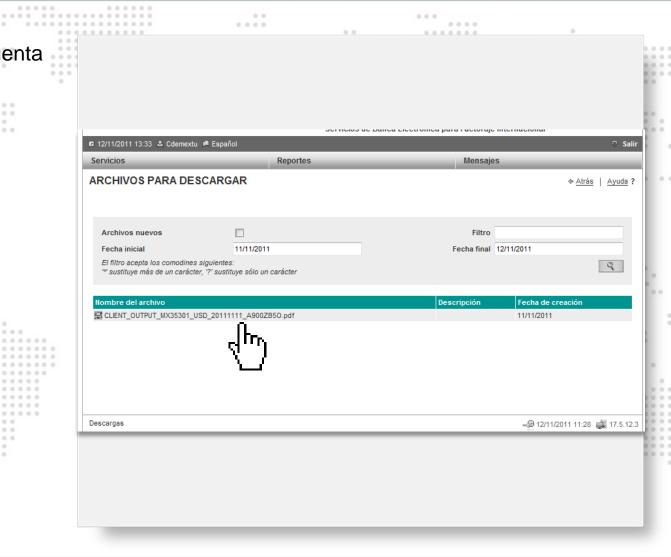


## 16. Reportes creados

## Seleccione el estado de cuenta para visualizar

. . . . . . .

. . . . .





## 16. Reportes creados

El sistema mostrará el estado de cuenta en pdf para imprimir o guardar.

. . . . . . . . . . . . . . . . .

0.0 . . . . . .

00000

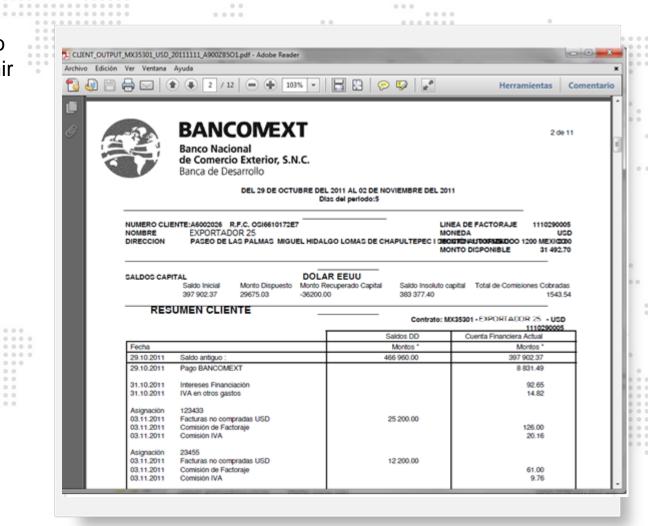
. . . . . . .

000

. . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . .

0000







#### Seleccione la opción: Mensajes

. .

. 0

. . . . . . .

. . . . . . . . . . . .

. . . . . . . . . . . . . . . . .

. 00000 0 0 0 000 000 .... 0 0

. . . . . . . . . . .

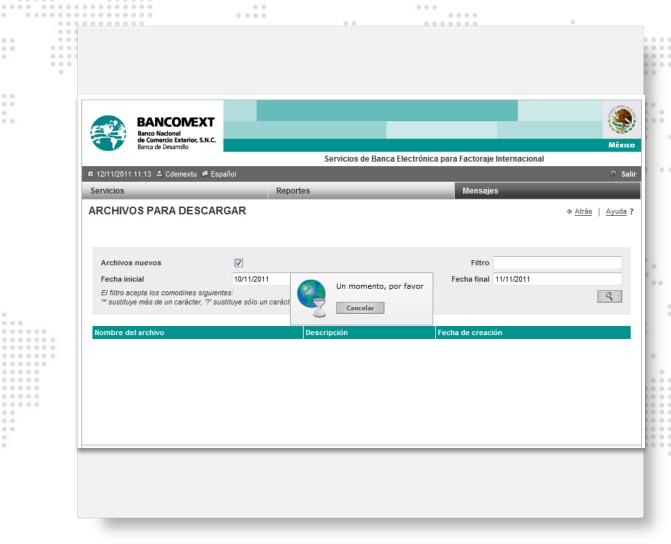
. .

> . . . . . . . . . . . . . . . . 00000 0000

. . . . . 0000 0.0

0.0

00000 .







## Seleccione los mensajes que desea visualizar

. . . . . .

0.0

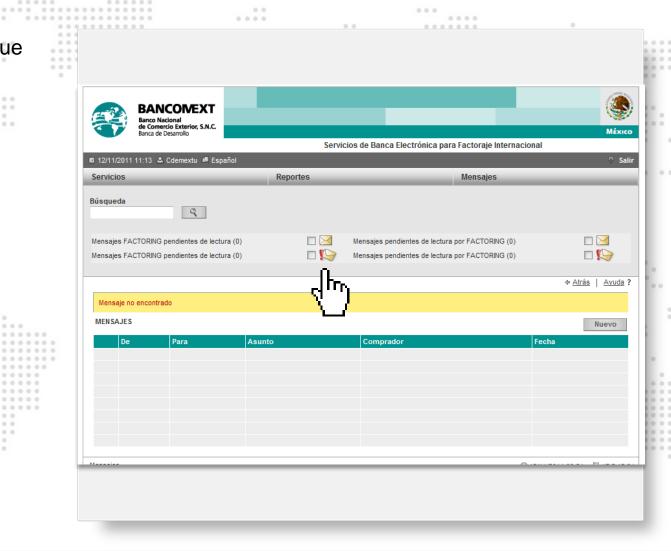
00000

0000

. . . . . . .

. . . . . . . .

 . . . . . . . . . .





#### Centro de Atención Telefónica

En caso de tener alguna duda o problema con la operación del sistema, podrá contactar al Centro de Atención Telefónica de BANCOMEXT vía telefónica o a través de la cuenta de correo electrónico que se indican:

#### Teléfonos en la Ciudad de México:

(55) 5449-9079

(55) 5449-9157

#### Correo electrónico:

bancaelectronica@bancomext.gob.mx

#### Horarios de atención:

Días hábiles, de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.

## Gracias por utilizar el Servicio de Banca Electrónica

